



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ പൂർണ്ണവും കുറുമറ്റതും ആക്കി തീർക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

=====

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ '(ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (കൈ)നം. 255/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18/07/2013.

=====

പരാമർശം:-1) സ.ഉ (കൈ)നം.212/2012/തസ്വഭവ, തീയതി: 06.08.2012.

2) സ.ഉ (സാധാ)നം.423/2013/തസ്വഭവ, തീയതി: 15. 02.2013.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തിരജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ പൂർണ്ണമാക്കി, ശിൽപശാലകളിൽ പരിശോധിച്ച് കുറുമറ്റതാക്കിയ ഡേറ്റാബേസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, 2012 ഒക്ടോബർ 31-നകം ഐ.കെ.എം-ന് നൽകേണ്ടതുമാണെന്ന് പരാമർശം ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം 2 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ കാലാവധി 2013 ഏപ്രിൽ 30 വരെയായി ദീർഘിപ്പിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികൾ വളരെ കുറച്ചു സ്ഥാപനങ്ങൾ മാത്രമേ ഇതിനകം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യം 29.06.2013-ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിലയിരുത്തുകയും 31.03.2013 വരെയുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങൾ സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും കുറുമറ്റതുമായ ഡേറ്റാബേസ് 03.08.2013-നകം ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇതുപ്രകാരം സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും എഞ്ചിനീയർമാരും ഉൾപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല ശിപ്തശാല 11.07.2013-ന് കിലയിൽ ചേരുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് 15.07.2013-നും 18.07.2013-നും ഇടയിൽ ജില്ലാതല ശിപ്തശാലകളും, 22.07.2013-ന് തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ ആസ്സി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ 23.07.2013-നും 27.07.2013-നും ഇടയിൽ ഉൾജ്ജിതമായി നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡിജിറ്റൽ ആസ്സി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന അനുബന്ധങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത അനുബന്ധങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ഡിജിറ്റൽ ആസ്സി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമാക്കിയ ശേഷം സചിത്ര ഡോറ്റാബേസ് ഇ മെയിൽ ആയി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പൂർണ്ണമായ വിവരം അനുബന്ധങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ 03.08.2013-നകം ജില്ലാ/മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ജില്ലാ/മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് 08.08.2013-നകവും, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് 14.08.2013-നകവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

- അനുബന്ധം 1. കർമ്മ പരിപാടി
2. സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
 3. മൊത്തവില സൂചിക.
 4. സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മാതൃക

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എസ്.ജി.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ.ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

[നഗരകിര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന]

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

[നഗരകിര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന]

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

[പ്രസിഡൻ്റ് മുഖേന]

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

[പ്രസിഡൻ്റ് മുഖേന]

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും.

[പ്രസിഡൻ്റ് മുഖേന]

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും.

[പ്രസിഡൻ്റ് മുഖേന]

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതും ആക്കിത്തീർക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി

ലക്ഷ്യം:-

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടേതുൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2013 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണ വിവരം ശേഖരിക്കുക; ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക; നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ വന്നുപോയിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയും ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തെറ്റുകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയും ഡിജിറ്റൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കുറ്റമറ്റതാക്കിത്തീർക്കുക; സചിത്ര ഡേറ്റാ ബേസ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ അയച്ചുകൊടുക്കുക; പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയായ വിവരം വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാർ സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

ഭാഗം 1
ശില്പശാലകൾ

ഘട്ടം 1:- സംസ്ഥാനതല ശില്പശാല

- വേദി : കില, മുളാകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
- തീയതി : 11.07.2013
- സമയം : രാവിലെ 11 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 3.00 മണി വരെ

1. പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ

- (എ) സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ:
- (1) സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- (2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (കൺവീനർ)
- (3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
- (4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- (5) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
- (6) ഡയറക്ടർ, കില
- (7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം

- (8) ഉദയഭാനു കണ്ടേത്ത്, സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, ഐ.കെ.എം
- (9) പി. സുരേന്ദ്രൻപിള്ള, സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, ഐ.കെ.എം

(ബി) ജില്ലാതല/മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

ഘട്ടം 2:- ജില്ലാ/മേഖലാതല ശില്പശാലകൾ

- (1) പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
- (2) നഗരകാര്യവകുപ്പ് - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
- (3) ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ)
- (4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം- മേഖലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ

(സി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ

ഘട്ടം 2:- ജില്ലാ/മേഖലാതല ശില്പശാലകൾ

15.07.2013 നും 18.07.2013 നും ഇടയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുമായി പ്രത്യേകം ജില്ലാതല ശില്പശാലകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും സംയുക്തമായി മേഖലാ തല ശില്പശാലകളും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി ജില്ലാതല ശില്പശാലകളുടെ വേദിയും സമയവും തീരുമാനിക്കണം. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മേഖലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരുമായി ഇപ്രകാരം ചർച്ച നടത്തി മേഖലാതല ശില്പശാല സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം തീരുമാനിച്ച ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഐ.കെ.എം. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നൽകിയ അറിയിപ്പുകളുടെ പകർപ്പുകൾ 11.07.2013-ന് കീഴയിൽ ചേരുന്ന സംസ്ഥാനതല ശില്പശാലയിൽ വച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനറായ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകിയ അറിയിപ്പുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും ഏൽപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർ/ ഓവർസീയർമാർ, ഐ.കെ.എം. ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ, ഐ.കെ.എം. ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവർ ജില്ലാതല ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഭാഗം-ബി ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയിലെ കാര്യങ്ങൾ ശില്പശാലയിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 3:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല

22.07.2013-ന് മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സൺന്റെ/ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല സാഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വാർഡ് മെമ്പർമാർ/കൗൺസിലർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ, ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ (ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ) എന്നിവർ ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയിലെ കാര്യങ്ങൾ ശില്പശാലയിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തന കലണ്ടറിന് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഭാഗം ബി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. മേൽനോട്ടം രേഖപ്പെടുത്തൽ:

06.08.2012 ലെ സ.ഉ (കെ) 212/2012 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ 14-ാം ഖണ്ഡികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ/ഓവർസീയർമാർ ആണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2. ചുമതല

ആസ്തിസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, നേരത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുക, വിട്ടുപോയ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, ആസ്തിയുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തുക, സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡെറ്റാബേസ് ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുക, ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ഡെറ്റാബേസ് ഐ.കെ.എം.ന് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല താഴെപറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
 ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് : എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
 മുനിസിപ്പാലിറ്റി : മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ : മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ

3. ചെലവ്

06.08.2002-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ 10,000/- (പതിനായിരം) രൂപവരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല

22.07.2013-ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയിലെ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. പ്രവർത്തനം

(I) 23.07.20.13 മുതൽ 27.07.2013 വരെ:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരും ഓവർസീയർമാരും, ആവശ്യമെങ്കിൽ, മറ്റൊരാൾ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാറ്റിവെച്ച് ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണത്തിനും വിവരങ്ങൾ സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെയും/കൗൺസിലർമാരുടെയും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ തേടേണ്ടതും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആസ്തിയുടെ മൂല്യം (അതായത് ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാൻ ആവശ്യമായ തുക) ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സമ്പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതും ആക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർക്കാണ്. സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രീതി അനുബന്ധം-2 ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടക്കേണ്ടതും എഞ്ചിനീയർക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുത്തി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എഞ്ചിനീയറുടെ സഹായത്തോടെ സചിത്ര ഡേറ്റാബേസ് പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

- ഘടക സമാപനങ്ങളുടേതുൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമാപനത്തിന്റെ 31.03.2013 വരെയുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സചിത്ര ഡേറ്റാബേസിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;
- ഈ അനുബന്ധത്തിൽ അന്യത്ര വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും;
- റോഡുകളുടെ നീളം, കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഭൂമിയുടേയും വിസ്തീർണ്ണം, ആസ്തിയുടെ മൂല്യം തുടങ്ങിയവ കണക്കാക്കിയതിൽ അസ്വാഭാവികവും അസാധാരണവുമായി ഒന്നുമില്ലെന്ന് (ഉദാഹരണമായി റോഡിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിൽ കണക്കാക്കി അത് മീറ്റർ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക; മണ്ണ്, ബിറ്റുമിൻ, കോൺക്രീറ്റ് എന്നീ ഉപരിതലങ്ങളുള്ളതും ഒറ്റ പേരിൽ ഉള്ളതുമായ ഒരു കിലോമീറ്റർ റോഡിന്റെ ദൈർഘ്യം ഓരോ ഉപരിതല റോഡിനും ഒരു കിലോമീറ്റർ ഉള്ളതായി രേഖപ്പെടുത്തുക; റോഡുകൾക്ക് അസ്വാഭാവികമായ ദൈർഘ്യവും വീതിയും കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഭൂമിക്കും അസ്വാഭാവികമായ വിസ്തീർണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഇത്ര ഹെക്ടർ ഇത്ര ഏക്കർ എന്നു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം മുഴുവൻ ആർ ആയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും യൂണിറ്റ് ആയോ രേഖപ്പെടുത്തുക; കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തൃതി ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു പകരം മറ്റേതെങ്കിലും യൂണിറ്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവ);
- ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ചെലവായ തുകയാണ് മൂല്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്നും, നേരെമറിച്ച് അവയ്ക്കുള്ള ഇപ്പോഴത്തെ മാർക്കറ്റ് വിലയല്ലെന്നും;
- തേയ്മാനം കുറച്ചതിന് ശേഷമുള്ള തുകയല്ല, ആർജ്ജിച്ച സമയത്ത് ചെലവായ തുകതന്നെയാണ് മൂല്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന്;
- സൗജന്യമായോ കൈമാറിയോ കിട്ടിയ ഓരോ ആസ്തിയുടേയും മൂല്യം ഒരു രൂപയായി തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന്;
- ആസ്തികളൊന്നും തന്നെ വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്ന്.

(II) 28.07.2013 മുതൽ 03.08.2013 നകം

- മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട സചിത്ര ഡേറ്റാബേസ് ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുക.
- പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ഭരണസമിതി സചിത്ര ഡേറ്റാബേസ് അംഗീകരിക്കുക.

- ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച സചിത്ര ഡേറ്റാബേസ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ (ഐ.കെ.എം) സചിത്ര ഇമെയിൽ ഐഡിയിൽ ഇമെയിൽ ആയി അയയ്ക്കുക.
- ഇപ്രകാരം സചിത്ര ഡേറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി ഇ മെയിൽ ആയി അയച്ച വിവരം അനുബന്ധം 4-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ/മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

(III) 08.08.2013-നകം

ഡിജിറ്റൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ/മേഖലാ തല സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ/മേഖലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പധ്യക്ഷന് അനുബന്ധം 4-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുക.

(IV) 14.08.2013-നകം

സംസ്ഥാനതല സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുബന്ധം 4-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക. പകർപ്പ് ഇ മെയിൽ ആയി സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനർ ആയ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുക.

6. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 31.03.2013 വരെ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നിർമ്മിച്ചവയും ആർജ്ജിച്ചവയും വാങ്ങിയവയുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അനുബന്ധം 2-ൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിലാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- തേയ്മാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. തേയ്മാനം സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യും.

- നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ റോഡുകളുടെ നീളം. ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടേയും വിസ്തൃതി തുടങ്ങിയ ആസ്തി സംബന്ധമായ അളവുകൾ നിർദ്ദേശിച്ച യൂണിറ്റുകളിലാക്കി, തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി, രേഖപ്പെടുത്തണം.
 - ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനു ചെലവായ തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും കേന്ദ്രസർക്കാർ രൂപം നൽകിയ നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിനെ അവലംബിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ തത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഇപ്രകാരം ആസ്തികളുടെ മുല്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
 - ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ/ആർജ്ജിക്കുന്നതിനോ, വാങ്ങുന്നതിനോ ചെലവായ തുകയാണ് ആസ്തിയുടെ വിലയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
 - രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുകകൾ പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കണം.
 - ചെലവായ തുകകളുടെ വിവരം വൗച്ചറുകളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നോ മറ്റു രേഖകളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 - വൗച്ചറുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ/മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വിവരം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച വർഷം ഏതെന്ന് ആദ്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച വർഷത്തെ പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ആസ്തി ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ചെലവായ തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
 - മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം മുൻവർഷങ്ങളിലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവായ തുക ആദ്യം കണക്കാക്കുക. പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഇനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോഴത്തെ മാർക്കറ്റ് വില ആദ്യം കണക്കാക്കുക. തുടർന്ന് മൊത്ത വ്യാപാര വില സൂചിക പ്രകാരമുള്ള ഇൻഡക്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുകയെ ഡിഫ്ലേറ്റ് (deflate) ചെയ്യുക. (1952-53 വർഷം മുതൽ 2010-11 വർഷം വരെയുള്ള മൊത്ത വ്യാപാര വില സൂചിക അനുബന്ധം 3 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.) ഇപ്രകാരം ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച വർഷത്തെ ചെലവിനു തുല്യമായ തുകയിൽ എത്തിച്ചേരാവുന്നതാണ്.
- ഉദാഹരണം:

(1)	ആസ്തി ആർജ്ജിച്ച വർഷം	:	1980-81
(2)	2010-11 ലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം ആസ്തി നിർമ്മിക്കുവാൻ/ആർജ്ജിക്കുവാൻ/ വാങ്ങുവാനുള്ള ചെലവ് അഥവാ 2010-11 ലെ മാർക്കറ്റ് വില	:	10 ലക്ഷം രൂപ
(3)	1980-81 ലെ ഇൻഡക്സ്	:	582.9
(4)	2010-11 ലെ ഇൻഡക്സ്	:	4238.6
		:	$10,00,000 \times \frac{528.9}{4238.6}$
(5)	1980-81 ലെ ചെലവ്	:	1,24,781.77
		:	1,24,782

അനുബന്ധം-2

സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

(തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള
ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

1. ഡസ്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ആദ്യമായി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക,
ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട എല്ലാ ഉപയോക്താക്കളെയും
കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. ലോഗിൻ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. User Type എന്ന കോബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഉപയോക്താവിന്റെ തരം
(ഓപ്പറേറ്റർ/അപ്രൂവർ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഉപയോക്താവിന്റെ പേര്,
ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ട പേര് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
പാസ്‌വേഡ് "password" എന്ന് തന്നെ ലഭിക്കും.
5. ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച്
ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
ഇതിനായി ലോഗിൻ സ്ക്രീനിലെ Change Password എന്ന ബട്ടൺ
ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനും, തിരുത്തലുകൾ
വരുത്തുന്നതിനും ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
7. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട 10 ഫോമുകളും ലിസ്റ്റായി ലഭിക്കും. ഡാറ്റാ എൻട്രി
ചെയ്യേണ്ട ഫോറം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
8. ഫോറം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ സബ് ഫോറം
തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

9. നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി Book No, Page No, Record No എന്നീ കോമ്പോ ബോക്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള ആസ്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത്, വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കിയശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
10. പുതുതായി ആസ്തി വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനായി New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
11. ഇപ്രകാരം എല്ലാ ആസ്തികളും ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്, നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ വീണ്ടും വരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതും, പുതുതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആസ്തികളും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപ്രൂവർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
13. അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട റെക്കോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Approve എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മൊത്തം ആസ്തി വിവരങ്ങളും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. അംഗീകരിച്ച ഡേറ്റാ ബേസ് ആയി ഇ-മെയിൽ ആയി ഐ.കെ.എം.ലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. e-mail അഡ്രസ്സ് (ikmsachithra@gmail.com)
15. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം അയക്കുന്ന ഫയലിന്റെ പേര് ഡിസ്ക്രീക് കോഡ്, ലോക്കൽ ബോഡി നെയിം, എൽ.ബി.ടെപ്പ്, തീയതി എന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം. ഉദാ: തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കരകളം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫയൽ താഴെ പറയുന്ന പേരിലാണ് അയക്കേണ്ടത്. (01karakulam GP 02.07.2013)

അനുബന്ധം-3
മൊത്ത വ്യവഹാര വില സൂചിക

സാമ്പത്തിക വർഷം	സൂചിക
1952 - 53	100.00
1953 - 54	104.6
1954 - 55	97.5
1955 - 56	92.4
1956 - 57	105.3
1957 - 58	108.4
1958 - 59	112.8
1959 - 60	117.1
1960 - 61	124.8
1961 - 62	125.1
1962 - 63	129.9
1963 - 64	137.9
1964 - 65	153.0
1965 - 66	164.6
1966 - 67	187.5
1967 - 68	209.3
1968 - 69	206.9
1969 - 70	214.7
1970 - 71	226.6
1971 - 72	239.2
1972 - 73	263.3
1973 - 74	316.5
1974 - 75	396.2
1975 - 76	391.9
1976 - 77	400.1
1977 - 78	420.9
1978 - 79	420.9
1979 - 80	493.0
1980 - 81	582.9
1981 - 82	637.3

സാമ്പത്തിക വർഷം	സൂചിക
1982 - 83	668.5
1983 - 84	718.9
1984 - 85	765.4
1985 - 86	799.2
1986 - 87	845.7
1987 - 88	914.5
1988 - 89	982.7
1989 - 90	1056.0
1990 - 91	1164.4
1991 - 92	1324.3
1992 - 93	1457.5
1993 - 94	1579.2
1994 - 95	1778.2
1995 - 96	1920.3
1996 - 97	2008.8
1997 - 98	2097.2
1998 - 99	2222.0
1999 - 00	2294.6
2000 - 01	2458.9
2001 - 02	2547.3
2002 - 03	2634.2
2003 - 04	2777.9
2004 - 05	2957.9
2005 - 06	3087.4
2006 - 07	3295.1
2007 - 08	3448.9
2008 - 09	3697.4
2009 - 10	3868.9
2010 - 11	4238.6

അനുബന്ധം-4

ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	31.03.2013 വരെയുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തികളും രേഖപ്പെടുത്തിയോ	ആസ്തിയുടെ മുഖ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ഡേറ്റാബേസ് ഐ.ഐ.എം.ന് അയച്ചു കൊടുത്തോ
		ഗ്രാ.പ/ബ്ലോ.പ/ ജി.പ/ മുനി/കോർ.	രേഖപ്പെടുത്തി/ഇല്ല	രേഖപ്പെടുത്തി/ഇല്ല	രേഖപ്പെടുത്തി/ഇല്ല